

Znak:RPP.2110.9.2.2013

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Referent prawny w Biurze Prawnym**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6%

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – barierę stanowi duża liczba stopni (budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro, brak windy),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta oraz z dokonywaniem oględzin w terenie.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – wyższe prawnicze,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość procedur prawno-administracyjnych,
- g) znajomość procedury cywilnej,
- h) umiejętności analizy i interpretacji aktów prawnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość następujących ustaw:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- d) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- h) rzetelność, odpowiedzialność, profesjonalizm w działaniu,
- j) umiejętność logicznego myślenia,
- k) znajomość specjalistycznych programów prawniczych,
- l) biegła znajomość obsługi komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) uczestnictwo w obsłudze prawnej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie spraw,
- c) prowadzenie repertoriów spraw,
- d) wstępna analiza zleczanych spraw pod względem formalnym i merytorycznym,
- e) reprezentowanie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w postępowaniach sądowych, w szczególności z zakresu spraw spadkowych, spraw o opróżnienie lokalu w (interwencje uboczne), spraw odszkodowawczych związanych z niedostarczeniem lokalu socjalnego.
- f) współpraca z Wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ,
- g) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia wyższej uczelni),
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę)
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- i) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta prawnego w Biurze Prawnym”** w terminie **do dnia 19 grudnia 2013 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.